

## Création d'un CV et d'une lettre de présentation efficaces

### Curriculum de ressources

#### COURS 2 — FICHE DE TRAVAIL 1 — PRÉPARER UN CV

**Consignes :** Ce modèle vous aidera à rassembler et à organiser les informations nécessaires pour préparer un CV efficace en mettant clairement en avant vos compétences, votre expérience et vos connaissances. Vous ne disposez que de peu d'espace pour faire bonne impression, alors faites de votre mieux !

#### ÉTAPE 1 : Coordonnées

Votre nom doit ressortir (caractères gras, police de caractères plus grande). Indiquez toutes les informations importantes sur la manière de vous contacter. Quelques éléments clés à surveiller :

- Pas de surnom ou de pseudonyme. Utilisez votre nom légal.
- Assurez-vous de supprimer les messages enregistrés de votre répondeur, d'avoir un message d'accueil approprié et une musique de fond agréable.
- Si vous ne pouvez envoyer que des SMS, laissez un autre numéro, car tous les employeurs ne vous enverront pas de SMS.
- Assurez-vous d'avoir une adresse courriel valide et adéquate.

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone/cellulaire : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

#### ÉTAPE 2 : Objectif/Profil

Vous devez faire preuve de précision lorsque vous envoyez une candidature. Utilisez un objectif/profil qui indique clairement le poste/domaine professionnel qui vous intéresse. Par exemple, « Personne travaillante, responsable et dotée d'une bonne éthique de travail, cherche un emploi à temps plein en tant qu'opérateur d'équipement lourd ».

Un profil efficace permet toutefois de dresser un tableau plus complet de ce que vous avez à offrir. Par exemple, « Personne travaillante, responsable, avec 20 ans d'expérience et une excellente conscience professionnelle cherche un emploi à temps plein en tant que conducteur d'équipement lourd. Très soucieux de la sécurité, je connais bien les différents aspects de la formation à la santé et à la sécurité dans les différents environnements de travail industriels. Je possède un permis de conduire de classe DZ et peux fournir un extrait de dossier de conduite vierge sur demande. Je suis en bonne condition physique et peux effectuer des travaux manuels »

Objectif OU profil

---

---

---

---

---

---

---

**Création d'un CV et d'une lettre de présentation efficaces**  
**Curriculum de ressources**  
**COURS 2 — FICHE DE TRAVAIL 1 — PRÉPARER UN CV**

---

**ÉTAPE 3 : Résumé des compétences et des points forts**

Qu'est-ce qui fait de vous la personne idéale ? Votre CV met en évidence vos qualifications et consiste en plusieurs déclarations concises qui attirent l'attention de l'employeur sur les qualités, les réalisations et les compétences les plus importantes que vous avez à offrir, en particulier celles qui sont directement liées à l'emploi convoité.

L'employeur veut savoir pourquoi il devrait vous engager. Il veut savoir « ce que cette personne peut faire pour moi ». Utilisez 5 à 6 phrases courtes et dynamiques directement liées au type de compétences et expériences requises pour le poste. Utilisez des phrases qui fournissent un résumé impressionnant qui attirera l'attention. Il peut s'agir d'une réalisation particulière, d'une récompense ou d'une reconnaissance particulière. Il voudra alors approfondir la question en vous convoquant à une entrevue. Voici quelques exemples :

- Six ans d'études et d'expérience professionnelle à un poste de direction.
- Excellentes capacités à gérer plusieurs tâches en même temps dans un environnement de travail animé, et très bonnes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Grande précision, attention aux détails et capacité à travailler en équipe.
- Penchant pour la mécanique/technique et de bonnes capacités de dépannage/résolution de problèmes.
- Connaissance des organismes locaux et des ressources de la communauté.
- Capacité à établir et à maintenir une communication efficace avec tous les niveaux de gestion, les employés et employées, ainsi que la clientèle.

Déclaration(s) sommaire(s) : Brèves déclarations des faits saillants les plus importants

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

## Création d'un CV et d'une lettre de présentation efficaces

### Curriculum de ressources

#### COURS 2 — FICHE DE TRAVAIL 1 — PRÉPARER UN CV

##### ÉTAPE 4 : Emploi OU expérience professionnelle/antécédents

Dressez la liste de vos 4 à 5 derniers postes, mais surtout de ceux qui présentent des compétences/expériences en rapport avec le poste qui vous intéresse OU de ceux qui présentent des compétences transférables en rapport avec le poste. En commençant par le plus récent, énumérez toutes vos expériences professionnelles, y compris les stages. Indiquez le nom de l'entreprise, le lieu (ville), le poste (en caractères gras), les dates et expliquez brièvement ce que vous avez fait, les compétences acquises, le fonctionnement de l'équipement, etc.

Entreprise/Agence	Poste/Titre	Dates	Devoirs/Responsabilités

##### ÉTAPE 5 : Études et formation spécialisée

En commençant par la plus récente, indiquez votre scolarité (diplômes, certificats et formations) en remontant jusqu'à 7-8 ans en arrière si c'est pertinent pour l'emploi que vous convoitez. Si vous avez obtenu un diplôme de l'enseignement supérieur il y a moins de 2 ou 3 ans, indiquez certains cours afin que l'employeur connaisse votre base de connaissances et les sujets abordés. Indiquez votre diplôme d'études secondaires, mais ne mentionnez pas votre formation élémentaire. Le nom du cursus ou de la formation doit figurer en caractères gras. Incluez les certifications en matière de santé et de sécurité (même si elles ont expiré — ajoutez que vous avez besoin d'une mise à jour après la date). Il est préférable de les inclure plutôt que de laisser l'employeur penser que vous n'avez aucune connaissance en matière de santé et de sécurité en milieu de travail. Par exemple :

- **Certificat de formation SafeTALK** — Santé mentale Six Nations (2022)
- **Violence latérale en milieu de travail** — Ganohkwasra (2021)
- **Premiers secours et réanimation cardiopulmonaire standard — niveau C** — Croix rouge canadienne (2016 \*besoin d'une mise à jour)
- **Baccalauréat en travail social** — Université Western (2015)

**Création d'un CV et d'une lettre de présentation efficaces**  
**Curriculum de ressources**  
**COURS 2 — FICHE DE TRAVAIL 1 — PRÉPARER UN CV**

Diplôme/Certificat	Établissement	Date

**ÉTAPE 6 : Compétences spéciales et réalisations**

La plupart des employeurs s'intéressent à tout type d'engagement communautaire ou de réalisations particulières. Ils veulent savoir que vous ne vous limitez pas au travail, mais que vous savez comment équilibrer votre vie avec différentes expériences. Il peut s'agir d'affiliations professionnelles, de réalisations ou de récompenses personnelles, de bénévolat lors d'événements communautaires et même de centres d'intérêt particuliers. Par exemple :

- ▶ Bénévolat — Native Horizons Treatment Centre — Participation aux réunions, déplacements et collectes de fonds pour le soutien aux personnes en deuil
- ▶ Secrétariat — JC Hill School Home & School Association (2015–2019)
- ▶ Mascotte — Service d'incendie de Six Nations à l'occasion de divers événements communautaires
- ▶ Entraîneur — Ligue de hockey mineure de Six Nations — Ligue Bantam (2015-2020)
- ▶ J'aime pratiquer du sport, assister à des activités culturelles et voyager en famille
- ▶ Intérêt pour la généalogie et la recherche sur les systèmes claniques du peuple Ojwehon:we

Compétences et réalisations :

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

## Création d'un CV et d'une lettre de présentation efficaces

### Curriculum de ressources

#### COURS 2 — FICHE DE TRAVAIL 1 — PRÉPARER UN CV

##### ÉTAPE 7 : Références

Une référence est une personne qui vous connaît, qui est familière avec votre crédibilité personnelle et votre éthique de travail, votre personnalité et vos compétences. Son opinion peut aider les employeurs potentiels à se faire une idée de votre personnalité, de vos compétences et de vos points forts. Il peut s'agir d'un ancien employeur, d'un professeur ou une professeure, d'un entraîneur sportif ou une entraîneuse sportive ou d'un conseiller ou une conseillère. En fait, toute personne qui peut parler de votre réputation de travailleur ou travailleuse efficace et de joueur ou joueuse d'équipe peut aider un employeur à décider si et pourquoi vous êtes la personne idéale pour le poste. À noter :

- Il est préférable d'avoir trois références : quelqu'un qui connaît votre personnalité, à l'exception des membres de votre famille
- Vous devez prévenir chaque personne que vous la citer comme référence. Assurez-vous de mettre à jour ses coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel). \* en cours
- Ajoutez une page séparée à votre CV avec le titre RÉFÉRENCES et énumérez-les, en utilisant le même titre que votre CV.

Par exemple :

**James Tucker, superviseur de site**

We Build Construction, Woodstock (Ontario)

519 654-2098 (cellulaire)

[Jtucker242@webuildconstruction.com](mailto:Jtucker242@webuildconstruction.com)

Nom et poste	Entreprise/agence	Adresse	Téléphone/courriel